



Literaturverwaltung mit Zotero

Alle Übungen

02-10-2025

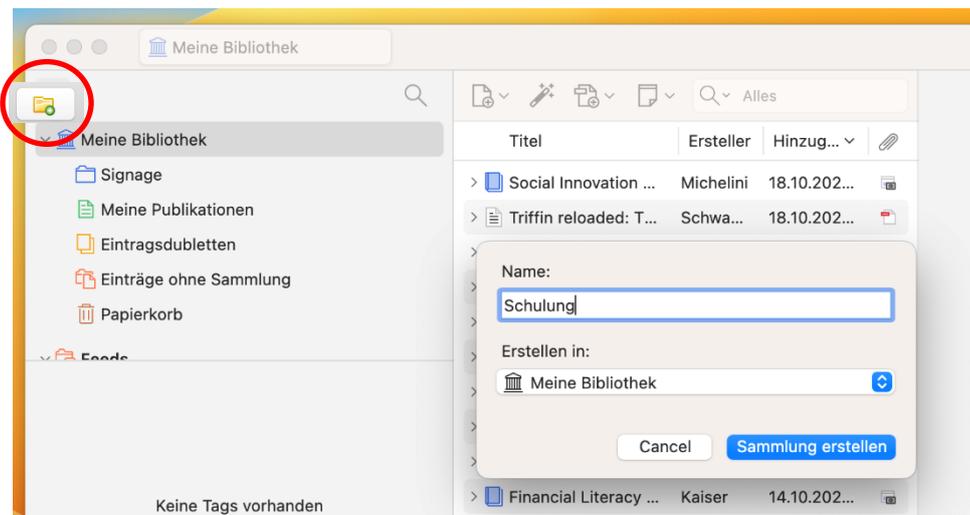
Inhaltsverzeichnis

Referenzen erfassen.....	2
Aufgabe 1: Titel aus dem Katalog <i>plus</i> importieren.....	2
Aufgabe 2: Titel mit ISBN oder DOI erfassen.....	3
Aufgabe 3: PDFs importieren	4
Aufgabe 4: Manuelle Erfassung.....	4
Aufgabe 5: Erfassung aus einer Datenbank.....	5
Referenzen organisieren.....	7
Aufgabe 6: Sammlungen erstellen	7
Aufgabe 7: Schlagworte (Tags) erstellen und nutzen	7
Referenzen zitieren	8
Aufgabe 8: Einen Zitationsstil aussuchen.....	8
Aufgabe 9: In Word zitieren.....	8
Aufgabe 10: Eine Literaturliste in Word erstellen	9

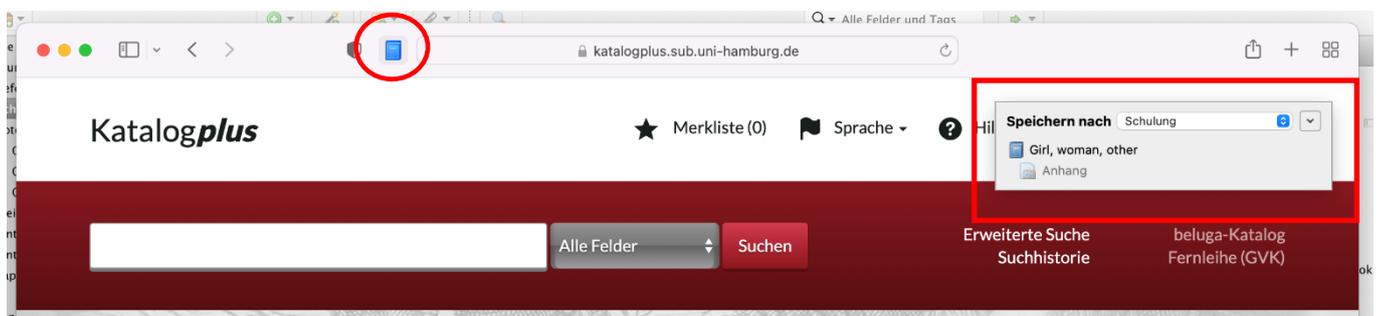
Referenzen erfassen

Aufgabe 1: Titel aus dem Katalog*plus* importieren

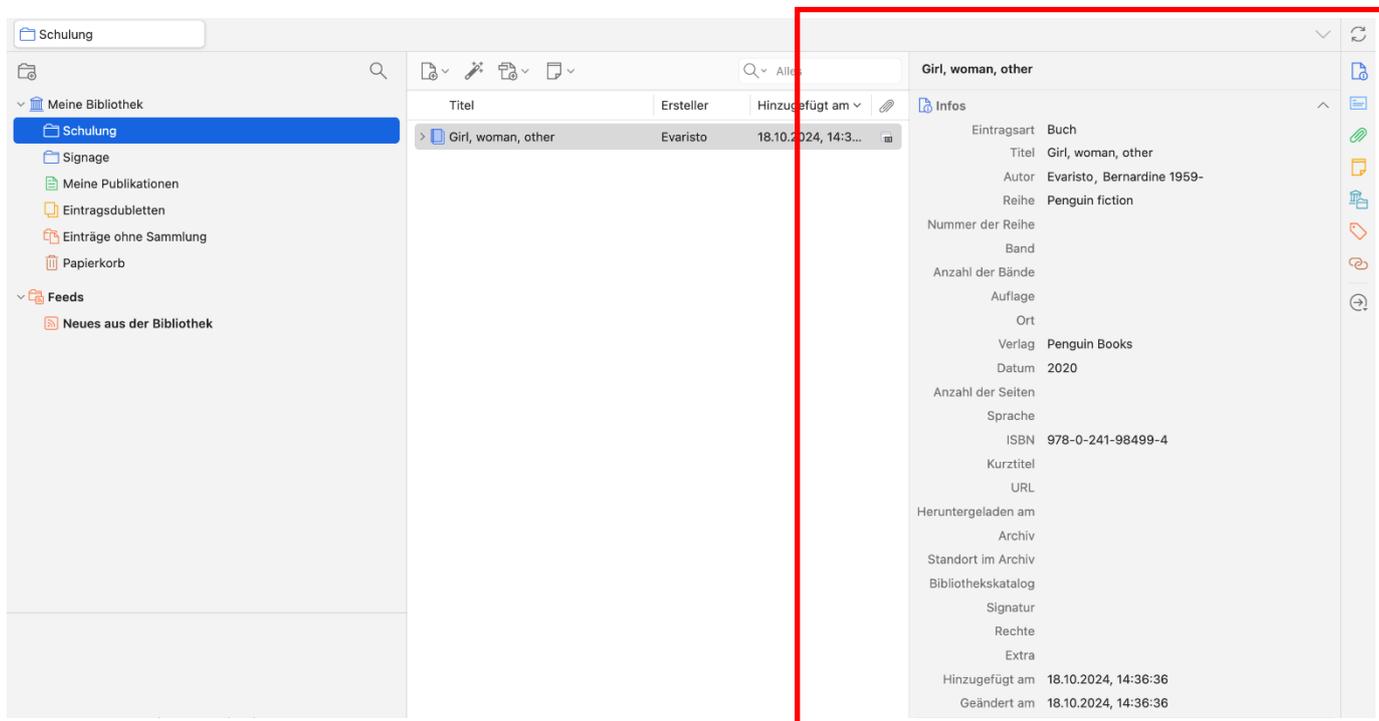
- Öffnen Sie Zotero.
- Fügen Sie unter **Meine Bibliothek** eine **Neue Sammlung** ein: Klicken Sie oben links das Symbol **Neue Sammlung** an.
- Geben Sie der neuen Sammlung den Namen **Schulung**.



- Recherchieren Sie dann im **Katalog*plus*** (<https://katalogplus.sub.uni-hamburg.de/vufind/>) folgenden Titel: **Girl, Woman, other** (Evaristo, Bernadine).
- Öffnen Sie den Titel aus der Trefferliste in der **Einzelanzeige**.
- Schicken Sie den Titel nach Zotero, indem Sie das **Zotero-Icon** rechts neben der Adresszeile klicken. Das ist der Zotero **Connector**.



- Überprüfen Sie dann, ob die Angaben in **Zotero** im Bereich rechts korrekt angezeigt werden und ergänzen Sie fehlende Angaben, hier z.B. den Ort:



Suchen Sie auch:

- Im Campus-Katalog (<https://kataloge.uni-hamburg.de/>): **Kein Kapitalismus ist auch keine Lösung** (Ulrike Herrmann)
- Im Campus-Katalog: **Fundamentals of Aircraft and Rocket Propulsion** (Ahmed F. El-Sayed)

Aufgabe 2: Titel mit ISBN oder DOI erfassen

- Klicken Sie das Icon mit dem **Zauberstab** (Eintrag per Identifier hinzufügen) an. Ein kleines Fenster öffnet sich.
- Geben Sie die **ISBN** oder die **DOI** ein und drücken Sie die Entertaste.
- Zotero sucht nach der passenden Referenz und importiert sie direkt in Ihr offenes Projekt.



ISBNs zum Ausprobieren

- 9783869352923
- 9783658249908

DOIs zum Ausprobieren

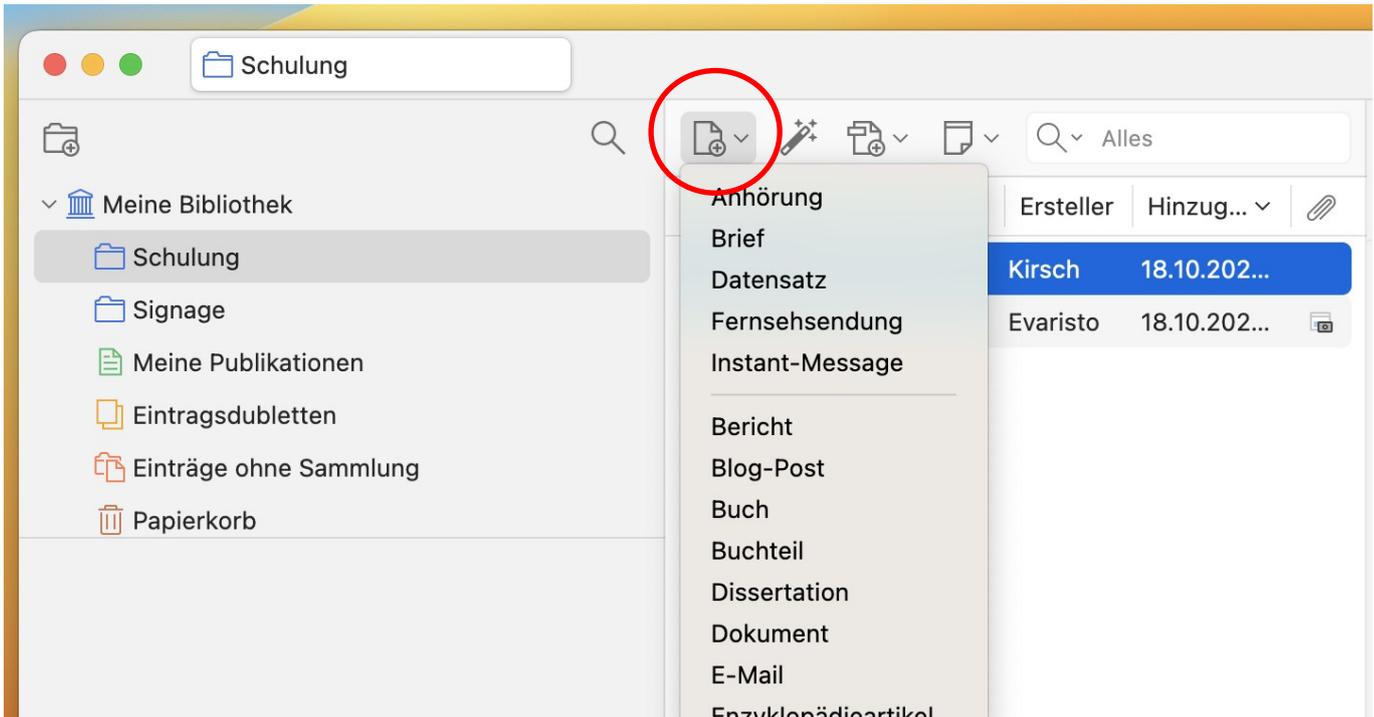
- 10.3390/ijerph15040816
- 10.1007/978-3-658-09701-1_5

Aufgabe 3: PDFs importieren

- **Downloaden** Sie den Ordner *unter der folgenden URL*: <https://www.wiso.uni-hamburg.de/bibliothek/service/beratung-und-schulungen/materialien/pdf-download.zip> und **entpacken** Sie ihn.
- Ziehen Sie drei PDFs per **Drag & Drop** in die mittlere Spalte Ihres Zotero-Projekts. Falls Zotero nicht alle Titeldaten findet, sollten Sie die Daten ggf. manuell ergänzen.
- Sie können so die PDF-Datei plus Metadaten in Zotero speichern.

Aufgabe 4: Manuelle Erfassung

- Schauen Sie sich die verschiedenen **Eintragsarten** von Zotero an. Testen Sie, wie sich die Eingabemaske ändert, wenn Sie einen anderen Dokumenttyp auswählen.

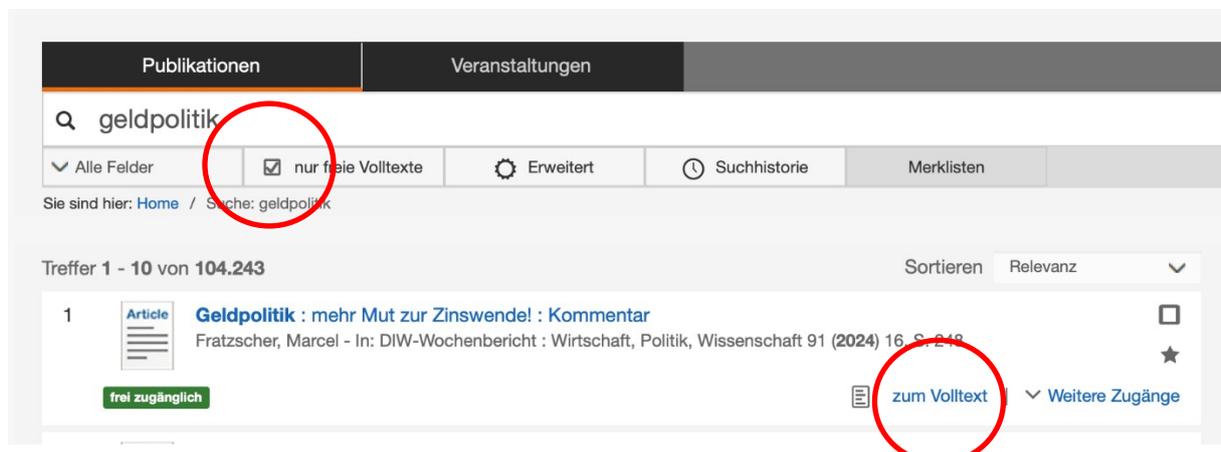


Erfassen Sie folgenden Aufsatz aus einem Sammelband. Die entsprechende **Eintragsart** in Zotero heißt **Buchteil**. GVK Plus: <https://kxp.k10plus.de/DB=2.1/PPNSET?PPN=104651556X>

Aufgabe 5: Erfassung aus einer Datenbank

Einzelaufnahme

- Öffnen Sie die Datenbank **EconBiz** (<https://www.econbiz.de>).
- Geben Sie den Suchbegriff **Geldpolitik** ein und filtern Sie auf "**nur freie Volltexte**". Drücken Sie Enter.

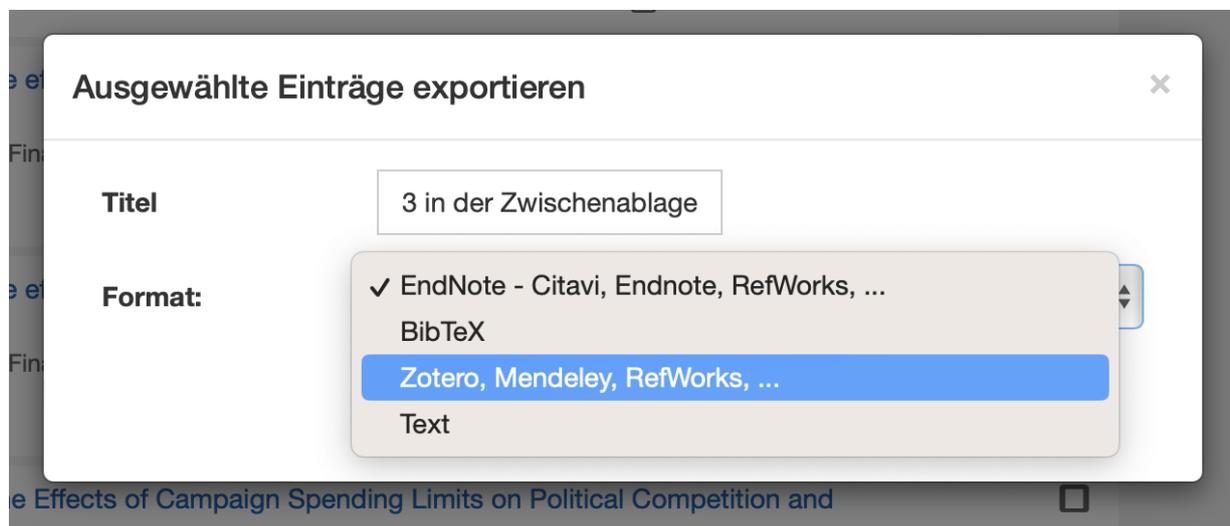


- Wählen Sie bei einem Artikel "**zum Volltext**".

- Importieren Sie dann den Titel mit dem **Zotero-Connector**.
- Wird die PDF-Datei im Browser angezeigt, wird die PDF-Datei gemeinsam mit den bibliographischen Angaben importiert (z.B. bei EconBiz und Business Source Complete).

Merkliste

- Gehen Sie zurück zu Ihrer Trefferliste.
- Haken Sie 3 Artikel an.
- Gehen Sie auf auf "**Ausgewählte exportieren**" unterhalb der Ergebnisliste.
- Wählen Sie "**Zotero, Mendeley, Refworks ...**" aus und klicken Sie auf exportieren, dann auf "**Datei herunterladen**" und auf "**Downloads erlauben**".



- Gehen Sie in Zotero auf **Datei/Importieren** und wählen Sie die heruntergeladene Datei aus. Folgen Sie den Importschritten.

Der Import über Merklisten funktioniert grundsätzlich bei allen Katalogen und Datenbanken: z.B. ABI/INFORM Collection, WiSonet, EconBiz, Web of Science, Business Source Complete etc. PDF-Downloads können aber nur bei Anzeige des PDFs in der Einzelanzeige erfolgen.

Referenzen organisieren

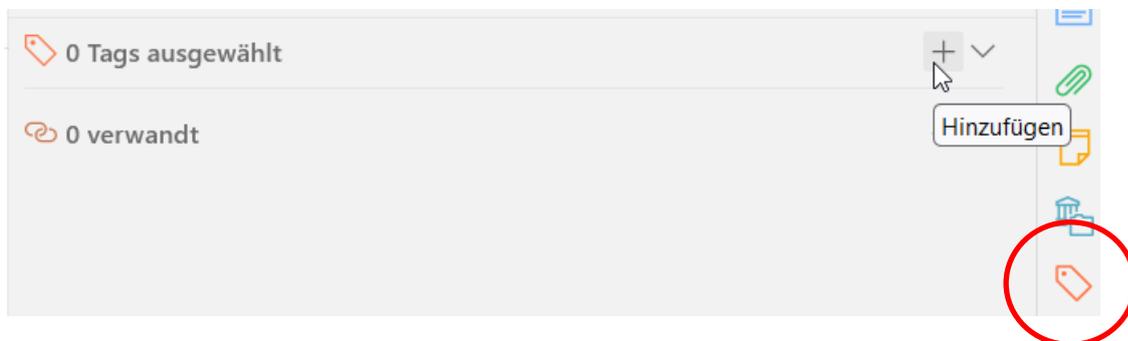
Aufgabe 6: Sammlungen erstellen

- Wählen Sie im Menü oben links **Neue Sammlung** aus. Erstellen Sie die unten aufgeführte fiktive Gliederung einer Arbeit.
- Arbeiten Sie mit Untersammlungen oder verschieben Sie die Sammlungen per "drag & drop". Beispiel:



Aufgabe 7: Schlagworte (Tags) erstellen und nutzen

- In der Detailansicht eines Titels können Sie in der rechten Spalte das Icon für **Tags** auswählen und neue Schlagworte erstellen.



- Klicken Sie nacheinander drei verschiedene Titel an. Vergeben Sie über den Button **Hinzufügen** das Schlagwort **grün**. Lassen Sie sich dann alle Titel mit diesem Schlagwort anzeigen, indem Sie zuerst Ihren Ordner in Zotero und dann in der linken Spalten unten das Schlagwort anklicken.
- Jetzt sollten Ihnen nur die Titel mit dem Schlagwort **grün** angezeigt werden.

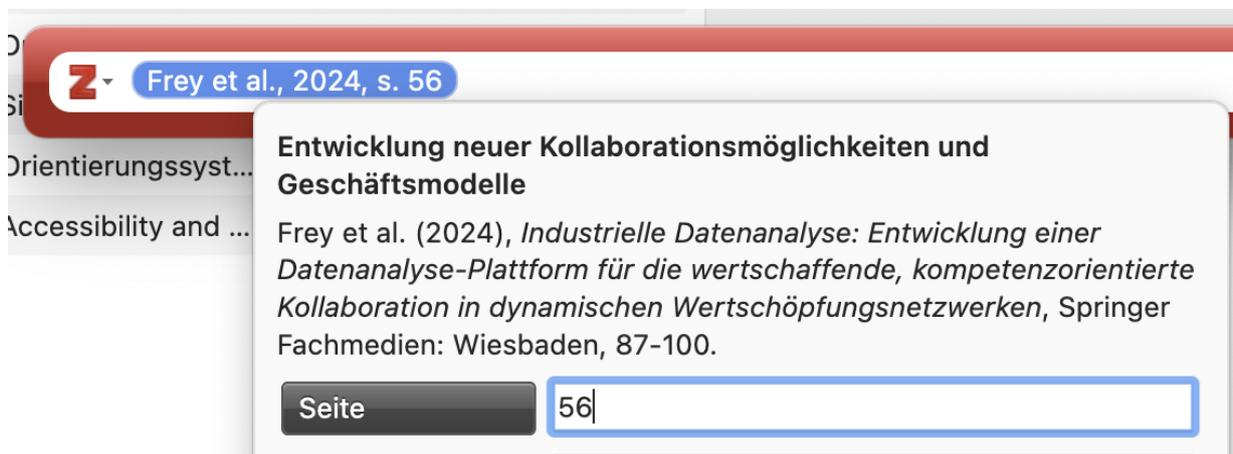
Referenzen zitieren

Aufgabe 8: Einen Zitationsstil aussuchen

- Wählen Sie im Menü **Einstellungen » Zitieren** den gewünschten Zitationsstil aus. In der Zitierstil-Vorschau bekommen Sie eine Vorschau auf verschiedenen Stile.
- Nutzen Sie den Link **Zusätzliche Stile erhalten...** um nach dem gewünschten Stil zu suchen, falls dieser noch nicht in Ihrer Liste erscheint.
- Suchen Sie z.B. nach den folgenden Stilen und fügen diese zu Ihrer Favoritenliste hinzu:
 - APA 7th edition (unsere Empfehlung)
 - Deutsche Gesellschaft für Psychologie
 - Hochschule der Medien Stuttgart

Aufgabe 9: In Word zitieren

- Öffnen Sie in **Word** ein neues Dokument. Rechts oben finden Sie den **Zotero-Reiter**. Klicken Sie den Reiter an. Klicken Sie dann **Add/Edit Citation** an.
- Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie dort den gewünschten Zitierstil aus und bestätigen mit OK.
- Es öffnet sich eine rot umrandete **Suchleiste**. Hier können Sie Stichworte (Autor*in oder Titelstichworte, Jahr) eingeben, um den gewünschten Titel zu finden, ihn auszuwählen, für das Zitat eine Seite zuzuweisen und das ganze dann mit enter an Word zu übergeben.
- Alternativ können Sie die **klassische Ansicht** auswählen, indem Sie das kleine Dreieck neben dem **Z** anklicken und **klassische Ansicht** auswählen. Hier haben Sie die Übersicht über sämtliche Sammlungen und Referenzen.



Fügen Sie Literaturverweise im unten angezeigten Muster in Ihr Word-Dokument ein:

- (Autor*in, Jahr)
- (Autor*in, Jahr, S. 10)
- (Autor*in A Jahr; Autor*in B, Jahr)

Aufgabe 10: Eine Literaturliste in Word erstellen

Klicken Sie in den Bereich unterhalb der oben erstellten Texts. Wählen im Zotero Menü rechts oben (in Word) **Add/Edit Bibliography** aus. Ihre Literaturliste wird automatisch generiert und passt sich an, wenn Sie Ihr Dokument verändern bzw. wenn Sie den Refresh-Button anklicken.

Bibliothek WISO/BWL

Rückfragen an:

bib-schulung.wiso@uni-hamburg.de

